



BUPATI MALINAU

Malinau, 07 Desember 2020

Kepada

- Yth. 1. Sekretaris Daerah.
2. Asisten Sekretariat Daerah.
3. Staf Ahli Bupati.
4. Kepala OPD.
5. Para Camat
6. Kepala Sekolah

di-

Tempat

SURAT EDARAN

Nomor : 060/ **693** /HUKUM

TENTANG

PERPANJANGAN KETIGA BELAS PENYESUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN NON ASN DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU

Menindaklanjuti Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Normal Baru dan Surat Edaran Bupati Malinau Nomor 060/662/HUKUM Tahun 2020 tentang Perpanjangan Ke Dua Belas Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Dan Non ASN Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau. Untuk memutus mata rantai penyebarluasan Covid-19 dalam Tata Normal di Lingkungan Instansi Pemerintah, untuk itu diatur sistem kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau sebagai berikut :

1. Kepala OPD Eselon II, Kepala OPD Eselon III dan Pejabat Eselon III.b tetap hadir/ turun bekerja dan melaksanakan tugas setiap hari, termasuk Eselon III.a non Kepala OPD, baik Sekretaris OPD, maupun Inspektur Pembantu dan Kepala Bagian di Sekretariat DPRD;
2. Pejabat Eselon IV, staf/ASN dan Non ASN tetap melaksanakan tugas administrasi di kantor dengan menggunakan sistem piket/ shift secara bergantian yang diatur oleh Kepala OPD. Sistem piket/shift yang digunakan ada dua yaitu :
 - sistem piket/ shift pagi dan siang; dan/ atau
 - sistem piket/shift turun bekerja seperti biasa/ normal (Senin s/d Kamis masuk jam 7.30 – 12.00 wite dan 13.00 – 16.00 wite dan untuk hari Jumat masuk pukul 7.30 – 11.30 wite).
3. Presensi kehadiran kerja setiap hari melalui aplikasi **WhatsApp**;
4. ASN dan Non ASN yang berusia 50 tahun keatas tetap bekerja/ turun kerja sesuai dengan jadwal yang diatur oleh kepala OPD;

5. Khusus untuk Guru SMP tetap melaksanakan proses belajar mengajar Tahun Ajaran Baru 2020/2021 dengan system Pembelajaran tatap muka dan/atau Belajar Dari Rumah (BDR).
6. Setiap ASN dan Non ASN mengikuti Protokol Kesehatan pencegahan penyebaran COVID-19, dalam pelaksanaan aktifitas di kantor dengan melaksanakan **WSD (Work Secure Distancing)** yaitu ; bekerja dengan tetap menjaga jarak aman (meja dan kursi kerja berjarak \pm 1 meter), tidak berkerumun atau bergerombol, tetap menjaga kebersihan tangan dan menggunakan masker;
7. Agar penyelenggaraan Pemerintahan tetap berlangsung, maka Sekretaris Daerah dan Para Asisten memastikan pelaksanaan tugas OPD dibawah koordinasi masing-masing dapat berjalan selama pelaksanaan **WSD (Work Secure Distancing)** diberlakukan;
8. Perangkat Daerah yang terkait dengan penanganan COVID-19 dan pelayanan publik antara lain BPBD, RSUD, BPKD, Dinkes PP & KB, Disdukcapil, Dishub, Satpol PP dan Damkar, Disdik, Disperindag agar tetap melaksanakan tupoksi yang mengacu Protokol COVID-19;
9. Masa pelaksanaan tugas dalam tatanan **New Normal** bekerja, yakni dengan menjaga jarak aman atau **WSD (Work Secure Distancing)**, diberlakukan selama **13 hari kerja** mulai dari tanggal **10 Desember 2020** sampai dengan tanggal **30 Desember 2020** dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Pengawasan:

1. Kepala OPD melaporkan tingkat kehadiran ASN di OPD masing-masing ke Asisten sesuai dengan pola hubungan kerja dan koordinasi.
2. Seluruh pegawai melapor ke atasan langsung masing-masing secara berjenjang dalam pelaksanaan tugas.
3. Presensi melalui WA (*WhatsApp*) dilaksanakan setiap hari, OPD membuat jadwal piket dan rekap presensi. Rekap presensi tingkat kehadiran dikumpulkan pada tanggal 18 Desember 2020 dan 30 Desember 2020 ke Bagian Organisasi Cq. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana. Format rekap presensi terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Tembusan disampaikan Kepada, Yth :

1. Ketua DPRD Kabupaten Malinau di Malinau;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Malinau di Malinau;
3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Malinau di Malinau;
4. Kepala BKPP Kabupaten Malinau di Malinau.

PRESENSI PIKET KERJA ASN DAN NON ASN

(Perpanjangan Penyesuaian Sistem Kerja ASN Dan Non ASN Sesuai Dengan Surat Edaran Bupati Malinau No :.....)

Nama OPD :

Tanggal :

No	Nama dan Nip	Jabatan	TTD Pagi	TTD Siang	Keterangan

Pejabat Eselon III/ Pejabat Eselon IV

Nama.....

Nip.....

Mengetahui,
Kepala OPD

Nama.....

Nip.....

Malinau,
Pengelola Presensi,

Nama.....

Nip.....

Ket : Presensi Piket Kerja Asn Dan Non Asn sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh kepala OPD

